SOFTWARE APPLICATIVO

MANUALE D'USO

COSEM 64

Leoni informatica

CONTABILITÀ FORFETTARIA

COSEM 64

Alla realizzazione del programma hanno collaborato
OSIO CESARE e MONTESI LUCA

LEONI INFORMATICA

Spett.le
ACQUIRENTE

Oggetto: *dichiarazione di detenzione di procedura e programma software relativa a "CONTABILITÀ FORFETTARIA COSEM 64"*

In osservanza alle disposizioni del D.P.R. 600 nei confronti dell'amministrazione delle finanze:

SI DICHIARA

di conservare presso la ns/Società il programma sorgente nonché gli schemi di programmazione relativi alla cessione del diritto di utilizzo delle procedure vendute dalla scrivente.

LEONI INFORMATICA srl

NOTE RIGUARDANTI LA PRATICA APPLICAZIONE DEL DPR 600 PER GLI UTILIZZATORI DI SISTEMI ELETTRONICI DI ELABORAZIONE DATI

Gli utenti dovranno tenere i seguenti quattro registri che saranno assoggettati alla sola vidimazione iniziale presso un notaio o l'ufficio del Registro (ESCLUSO L'UFFICIO IVA):

1 - REGISTRO DEI CODICI - Per la tenuta di questo registro dovranno essere utilizzati i moduli continui (servono circa 200-300 fogli).
Su di esso dovranno essere stampati:
- I menù e le maschere video
- Le liste del Piano dei Conti, dei Sottoconti (Clienti e Fornitori)

Per ottenere queste stampe è necessario, dopo aver inserito il tabulato del Registro, far scorrere il programma e ogni menù o maschera che appare a video (e di cui si vuole la stampa) premere il tasto "CONTROL" contemporaneamente al tasto "P". Questa operazione non sarà necessaria per il Piano dei Conti e per i Sottoconti la cui stampa, è già prevista nel contesto del programma.
(NB. Eseguire tali liste all'inizio ed alla fine dell'esercizio in modo da evidenziare gli inserimenti avvenuti nel corso dell'esercizio stesso.)

2 - REGISTRO DELLE PROCEDURE - (tenuta manuale) Su questo registro dovrà essere riportato il seguente testo:
"In osservanza alle disposizioni del DPR 600, nei confronti dell'amministrazione delle Finanze, SI DICHIARA che il programma sorgente, nonché gli schemi di programmazione relativi alla cessione del diritto di utilizzo delle procedure del presente programma "COSEM 64", sono conservati presso la sede della LEONI INFORMATICA Srl - Via Valsolda 21 - Milano.

3 - REGISTRO DELLE ELABORAZIONI - (tenuta manuale). Il registro in questione dovrà riportare l'annotazione relativa alla periodicità ed al tipo delle operazioni svolte sull'elaboratore - Esempio relativo a operazioni di tipo diverso:

CODICE PROCEDURA	CODICE PROGRAMMA	CARICO A	SCARICO DA
GEST. CONTABILI	REG. P. NOTA	FLOPPY DISK	—
GEST. CONTABILI	STAMPA P. NOTA	MODULI CARTA	FLOPPY DISK
STAMPA REG. BOLL	STAMPA GIORNALE	MODULI CARTA	FLOPPY DISK

LE ANNOTAZIONI SARANNO EFFETTUATE CRONOLOGICAMENTE E DETTAGLIATAMENTE INDICANDO CIOÈ LE SINGOLE FASI DI PROCEDURE ESEGUITE O LANCIATE NEL CORSO DELLA GIORNATA.

4 - REGISTRO DEI SUPPORTI (tenuta manuale). Su questo registro deve essere riportato ogni tipo di movimento riguardante i supporti, ad esempio l'acquisto di floppy disk od il loro utilizzo (copia programma, copia archivio 1,2,3 ecc....).

IMPORTANTE

NB. Ricordiamo inoltre che, in base a quanto previato dall'Art. 8 legge 1.4.1981 n° 121, riguardo alla "Rilevazione degli archivi magnetici concernenti i cittadini italiani", entro il 31 Dicembre di ogni anno solare deve essere compilato e notificato, al Ministero degli Interni per il tramite delle Prefetture locali, apposito modulo reperibile nei negozi di cartoleria assieme ai registri di cui sopra.

INSTALLAZIONE

Caricamento del programma:
Dopo avere acceso il C64 e periferiche, inserire il disco programma e digitare LOAD "*", 8 seguito dal tasto RETURN (CR). Quando compare la scritta READY con il cursore lampeggiante sotto di essa, digitare RUN seguito da RETURN.
Pochi secondi dopo la presentazione avremo visualizzato il primo menù di contabilità:

Contabilità Forfettaria

Tabella Categorie	Stampa Sit. patrimon.
Stampa piano conti	St. reg. bollati
Stampa sottoconti	Portaf. e ammort.
Gestioni contabili	Creazione dischi
Stampe contabili	Controllo dischi
Cambio reg. I^a nota	Duplicaz. dischi

selezionare con i tasti cursore

Per effettuare la selezione delle opzioni utilizzate i seguenti tasti:

CRSR ↓ la finestra di selezione si sposta in basso.

CRSR ↑ + SHIFT la finestra di selezione si sposta in basso.

CRSR ↔ la finestra di selezione si muove orizzontalmente

← Consente di terminare le operazioni.

L'opzione selezionate A viene evidenziata con un riquadro in campo inverso e attivata per mezzo del tasto RETURN.
Dopo la selezione viene richiesto di premere RETURN per confermare la scelta effettuata; il tasto ← permette comunque di tornare al menù.
Segue quindi il caricamento del programma....
Generalmente, le voci selezionate dal menù principale genereranno un ulteriore menù che chiameremo "menù secondario".
Tale menù secondario permette di accedere alle specifiche operazioni premendo il numero ad esse associate.
Se non specificato in altro modo, il tasto [←] permette di tornare al menù principale, previo l'inserimento del disco programma nel drive.
Le prime opzioni da selezionare riguardano la creazione degli archivi lavoro.
Posizionare la finestra selettiva su CREAZIONE DISCHI e premere RETURN. Rispondere quindi con RETURN alla successiva richiesta di conferma.
Dopo alcuni secondi apparirà sul video il seguente menù secondario:

Leoni Contabilità Generale

1 Creazione archivi
2 Creazione archivio 1
3 Creazione archivio 2
← Annulla

scegli l'opzione desiderata

Volendo procedere con la creazione scegliere l'opzione 1; introdurre un disco vergine e confermare con "*" la scelta. Il disco introdotto verrà formattato, il che comporta la perdita dei dati in esso eventualmente contenuti.
Avvenuta la formattazione, sul disco viene creato l'archivio 1.
La fase di preparazione del disco porta alla creazione di:

- 99 CONTI DI MASTRO
- 900 SOTTOCONTI
- 1000 REGISTRAZIONI DI PRIMA NOTA

Si consiglia di contrassegnare il dischetto con la dicitura ARCHIVIO 1.
Finita la creazione di tale archivio, verrà richiesto un secondo disco.
Ripetere lo stesso procedimento seguito per la creazione dell'archivio 1. Il nuovo disco da utilizzarsi per la creazione dell'archivio 2 sarà predisposto per la gestione PORTAFOGLIO ATTIVO, PORTAFOGLIO PASSIVO, GESTIONE AMMORTAMENTI così divisi:

- 1000 record per il portafoglio attivo
- 500 record per il portafoglio passivo (scadenziario)
- 150 record per gli ammortamenti cespiti

NB. Il modulo continuo da utilizzare per la stampa dovrà essere di 12 pollici (72 righe).

NOTE PARTICOLARI SULL'USO DELLA TASTIERA:

Tutti i tasti sono abilitati alla funzione di ripetizione.
Tutte le immissioni di dati devono essere seguite dal tasto RETURN (CR).
Il simbolo [←] consente di portarsi alla riga precedente di immissione; nel momento in cui il cursore è posizionato sul primo campo di ogni videata di lavoro, il tasto in oggetto riporta al menù generale o al punto di selezione precedente.
Nel caso di immissione di caratteri errati, la correzione può essere effettuata per mezzo del tasto (INST-DEL).
Non è possibile usare il carattere (,) (:) e (;) simboli di punteggiatura della virgola, due punti e punto e virgola in fase di ingresso dati, in quanto viene considerato come separatore logico; ad es.:

Via Montefulcino, 234 (gestione allegati)
Riscosso assegno Rossi, fatt. 32 (gestione prima nota) etc.

Non usare la punteggiature nell'immissione della cifre.

TABELLA CATEGORIE

Selezionando dal menù principale la voce "TABELLA CATEGORIE" dopo alcuni secondi a video comparirà:

LEONI INFORMATICA

Introduci disco archivio 1

RETURN per proseguire

ed avremo:

TABELLA CATEGORIE

CAT.	IVA	IRPEF	ACQUISTI
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
ALIQUOTA MEDIA AZIENDA: ALIQUOTA MASSIMA AZIENDA:			

Dopo aver impostato le relative %, al termine degli inserimenti, sotto la tabella comparirà:

Premi C per confermare

INSERIMENTI TABELLA

Il campo CATEGORIA si coprime in codici (A-B-C-D-E) che interessano, attraverso la registrazione di prima nota, i criteri di applicazione del forfait. Conseguentemente nelle colonne IVA e IRPEF andranno inseriti i valori relativi alle tabelle ministeriali. Nella colonna ACQUISTI si inserirà invece la quota percentuale relativa all'IVA ACQUISTI che si può portare in detrazione oltre il forfait. Quindi, se l'IVA ACQUISTI è totalmente indetraibile, si inserirà il valore Ø; se l'IVA ACQUISTI è totalmente detraibile si inserirà il valore 100; se l'IVA ACQUISTI è detraibile parzialmente si inserirà il valore della percentuale relativa.
Analgamente alla colonna ACQUISTI bisognerà comportarsi per gli inserimenti di valori nella colonna IRPEF in relazione a costi interamente o parzialmente deducibili dalla redditività.
Nella compilazione della TABELLA CATEGORIE è necessario ricordarsi di imputare il valore 0 ai campi che non devono essere interessati da conteggi.
Per semplificare l'uso della TABELLA CATEGORIE proponiamo un esempio relativo ad una ditta che opera nel settore "Produzione dei beni".

Nella colonna ACQUISTI, nel caso in cui il valore dell'IVA ACQUISTI non deve essere considerato ai fini del forfait, si imputerà il valore 0. Viceversa se l'IVA ACQUISTI può essere portata in detrazione oltre il forfait, va indicata la percentuale relativa (se fosse completamente detraibile si imputerebbero il valore 100).
È evidente quindi che mentre nella CAT. A le colonne IVA e IRPEF sono espressamente riferite alle vendite (o ai ricavi in genere), sempre nella CAT. A la colonna ACQUISTI si riferisce esclusivamente all'IVA relativa agli ACQUISTI.
Seguendo questo criterio si compileranno i campi delle altre categorie in funzione delle necessità aziendali (come vedremo nell'esempio).
Poniamo quindi il caso che: 1 - la ditta effettui vendite (su cui si applicherà il criterio del forfait), 2 - che abbia nei costi delle lavorazioni esterne per le quali sono previste ulteriori detrazioni IVA (73%) ed IRPEF (71%) oltre il forfait, 3 - che abbia, sempre nei costi, spese per acquisto di carburante per le quali non è ammesso alcun tipo di detrazione.
Vediamo allora come dovrà essere utilizzata la tabella:

TABELLA CATEGORIE

	CAT.	IVA	IRPEF	ACQUISTI
Vendite →	A	45	48	0
Lavorazioni est. →	B	0	71	73
Carburanti →	C	0	0	0

Da questo esempio ne consegue che nel corso delle **registrazioni di prima nota** bisognerà indicare:
- CATEG. A per le vendite (oltre che per gli acquisti per i quali non è prevista una ulteriore detrazione a forfait).
- CATEG. B per i costi ed IVA Acquisti detraibili oltre il forfait (parzialmente o totalmente).
- CATEG. C per i costi ed IVA Acquisti totalmente indetraibili.

Restano a disposizione gli altri due campi D ed F da completare nel caso, peraltro raro, di casistica più ampia.

N.B. **SI RICORDA ANCORA CHE LA CATEGORIA ATTRIBUITA AI SOTTOCONTI ECONOMICI DOVRÀ ESSERE IMPOSTATA DURANTE GLI INSERIMENTI DELLA PRIMA NOTA.**

Come si calcolano le ALIQUOTE MEDIE e MASSIME da inserire nella TABELLA CATEGORIE:

- ALIQUOTA MEDIA AZIENDA = (1)
- ALIQUOTA MASSIMA AZIENDA = (2)

(1) = somma delle Aliquote IVA applicate dall'impresa diviso il numero delle stesse (Es. IVA 2,9 e 18 = 29 29:3 = 9,66)

(2) = Aliquota massima dell'IVA applicata dall'impresa (nel caso in argomento è il 18)

STAMPA PIANO DEI CONTI

Possiamo selezionare la stampa di tutto il piano contabile l'opzione O. Il prospetto stampato conterrà i conti di mastro con i relativi sottoconti di appartenenza. Si consiglia di effettuare la stampa in quanto strumento indispensabile di consultazione per la gestione Prima Nota nella fase di imputazione. Se invece indichiamo un singolo conto di mastro otteniamo la stampa dei soli sottoconti ad esso legati. Al termine di ogni stampa ci viene riproposta la richiesta.
Per tornare al menù premere il tasto [←], inserire il disco programmi e premere RETURN.

Stampa piano dei Conti

---

cod. conto (0 tutti): 0–

---

accendere la stampante

PIANO DEI CONTI

```
*************************************************
COD. DESCRIZIONE
*************************************************

  6 PORTAFOGLIO
341 CAMBIALI ATTIVE
342 RICEVUTE BANCARIE ATTIVE
343 TRATTE ATTIVE
344 CESSIONI CLI
*************************************************
```

PIANO DEI CONTI

COD.	DESCRIZIONE
34	RICAVI
470	MATERIALI C/VENDITE
471	MATERIALI C/VENDITE ART.8
472	MAT. C/VENDITE ART.8 LETT. C
473	INTERESSI ATTIVI SU C/C
474	INT. ATTIVI CLI ART. 10
475	INT. ATTIVI CLI ART. 15
476	SPESE RIMBORSABILI
477	RIMBORSO SPESE INCASSO
478	RIMBORSO VALORI BOLLATI
479	FITTI ATTIVI "FATTURE"
480	ABBUONI ATTIVI
481	SCONTI ATTIVI
482	RESI SU ACQUISTI
483	RICAVI VARI
484	ARROTONDAMENTI ATTIVI
485	ARR.TI ATTIVI D'IMPOSTA
486	SIP (ARR.TO ATTIVO)
487	SOPRAVVENIENZE ATTIVE
488	PLUSVALENZE PATRIMONIALI
489	OMAGGI DA FORNITORI
491	VENDITE SU CORRISPETTIVO
492	ENEL (ARR.TI ATTIVI)

COD.	DESCRIZIONE
33	COSTI
427	ABBUONI PASSIVI
415	ACQUISTO VALORI BOLLATI
438	AMMENDE E SANZIONI
430	ARR.TI PASSIVI D'IMPOSTA
429	ARROTONDAMENTI PASSIVI
402	ASSICURAZIONI

424 BENI STRUMENTALI (MAX 5000
420 BOLLI E TASSE AUTOMEZZI
398 C.N.A.
393 CARBURANTI E LUBRIFICANTI
418 CANCELLERIA E STAMPATI
428 COSTI VARI
395 COMBUSTIBILI RISCALDAMENTO
417 CONSULENZE
397 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI
439 COSTI E SPESE INDEDUCIBILI
400 ENERGIA ELETTRICA
440 ERARIO C/ILOR E C/IRPEF
399 FITTI PASSIVI "QUIETANZE"
394 I.V.A. INDETRAIBILE
419 IMPOSTE E TASSE
391 IMBALLAGGI
434 INTERESSI E SPESE DA FOR
413 INT. PASS. FOR ART. 15
414 INTERESSI PASSIVI SU C/C
412 INT. PASS. FOR ART. 10
425 LEASING
390 MATERIALI C/ACQUISTI
392 MATERIALI DI CONSUMO
433 MINUSVALENZE PATRIMONIALI
436 OMAGGI E REGALIE
410 ONERI E SPESE DI PROTESTO
411 ONERI BANCARI
435 PERDITE SU CREDITI
437 PROVVIGIONI PASSIVE
421 PUBBLICITÀ E MOSTRE
423 QUOTIDIANI
426 RESI SU VENDITE
422 RIVISTE E PUBBLICAZIONI
396 SALARI E STIPENDI
431 SCONTI PASSIVI
432 SOPRAVVENIENZE PASSIVE
409 SPESE VARIE
403 SPESE TELEFONICHE
404 SPESE POSTALI
405 SPESE DI MANUTENZIONE ECC.
406 SPESE RECUPERO CREDITI
407 SPESE INCASSO
408 SPESE DI TRASPORTO
416 SPESE ART. 15 (V.B. FOR)
401 VIGILANZA NOTTURNA

STAMPA DEI SOTTOCONTI

Selezionata l'opzione su menù, appare la richiesta del disco 1 e quindi del sottoconto da cui partire e quello a cui arrivare. Segue una prima fase di caricamento dei sottoconti, ed una successiva di ordinamento, entrambe commentate sul video.

S/conti ordine alfabetico

dal codice: 1
al codice: 12

Accendere la stampante

GESTIONI CONTABILI e STAMPE CONTABILI

Leoni informatica

Azzera valori contabili	0
Gestione conti	1
Gestione sottoconti	2
Registrazione prima nota	3
Stampa prima nota	4
Visualizzazione s. contabili	5
Stampa schede contabili	6
Stampa situazione contabile	7
Stampa situazione economica	8

Scelta?

Qualora si volesse tornare al menù principale, premere ← , dopo essersi accertati che il disco programmi sia inserito.
Per accedere a una delle opzioni, inserire nel drive il disco archivio 1 e premere quindi il tasto numerico corrispondente all'opzione scelta.

GESTIONE CONTI

Dopo avere selezionato sul menù secondario l'opzione di GESTIONE CONTI, sul video apparirà il seguente riquadro:

Gestione Conti

codice:————

La codifica dei conti deve essere selezionata tra i valori 1-99. Impostato il numero di selezione del conto, viene richiesta la descrizione da immettere (26 caratteri).
I campi numerici successivi da impostare riguardano:

IL SALDO INIZIALE	(Max. 9 cifre)
DARE PERIODO	(Max. 9 cifre)
AVERE PERIODO	(Max. 9 cifre)
DARE TOTALE	(Max. 9 cifre)
AVERE TOTALE	(max. 9 cifre)

L'importo del saldo iniziale viene riportato in automatico dalle registrazioni di Prima Nota in sede di APERTURA GENERALE DEI CONTI; gli altri campi sono ad incremento automatico gestiti dai movimenti di Prima Nota.

Gestione Conti

codice: 4

Descrizione:

clienti italia

saldo iniziale	2.347.000
dare periodo	124.000
avere periodo	54.000
dare totale	———
avere totale	———

conferma/annulla/varia.

Eventuali variazioni degli importi sui campi DARE-AVERE è consigliabile effettuarle sempre attraverso la GESTIONE PRIMA NOTA, poiché essa provvede a incrementare o decrementare i CONTI e SOTTOCONTI interessati in seguito alle registrazioni effettuate.
Per effettuare spostamenti nei diversi campi della maschera, servirsi del tasto RETURN per gli avanzamenti e del tasto [←] per portarsi sul campo della descrizione oppure al codice conto dal quale premendo il tasto [←] si esce sul menù relativo alle Gestioni Contabili. Il campo attivo è evidenziato da una linea lampeggiante.
Per completare la videata portarsi sull'ultimo campo a disposizione (AVERE TOTALE) e premere RETURN.
A questo punto appariranno le opzioni per la Conferma, Variazione o Annullamento di quanto immesso.
Per attivare tali funzioni digitare il primo carattere evidenziato (C per la conferma, V per la variazione, A per l'annullamento).
Se il codice conto selezionato è già stato utilizzato tutti i dati relativi vengono visualizzati e viene richiesta la selezione delle tre funzioni (C,V,A).
Nel caso in cui non ci siano modifiche da apportare, senza digitare la lettera 'C' per la conferma, premere il tasto [←] col quale ci viene riproposta la richiesta di un nuovo codice conto.

CONFERMA: (C) Otteniamo la memorizzazione dei dati inseriti in archivio.

VARIAZIONE: (V) Otteniamo la variazione dei dati precedentemente immessi o memorizzati in archivio.

ANNULLAMENTO: (A) Otteniamo la cancellazione di tutte le informazioni relative al conto.

GESTIONE SOTTOCONTI

Gestione Sottoconti

codice:———

Digitato il numero di Codice ed il tast RETURN nel quadro apparirà:

Gestione Sottoconti	Codice:

Descrizione:
Codice conto:
Tipo conto:
Saldo iniziale:
Dare periodo:
Avere periodo:
Dare totale
Avere totale
Saldo:

conferma/annulla/varia.

I sottoconti vengono codificati con codici compresi tra 1-900. Come per i CONTI, dopo l'immissione del codice sottoconto, è possibile inserire una descrizione di 26 caratteri.

Oltre i campi DARE-AVERE periodo e DARE-AVERE TOTALI, e SALDO INIZIALE per i quali sono validi gli stessi principi applicati ai CONTI, abbiamo a disposizione altri 2 campi aggiuntivi:

- CODICE CONTO, non è che il codice numerico (2 cifre) di appartenenza al conto, col quale si fissa il legame per il raggruppamento dei sottoconti. Ad es. tutti i sottoconti con CODICE CONTO 2, potrebbero rappresentare i sottoconti dei singoli fornitori (Rossi, Bianchi, Verdi) che vogliamo siano riepilogati nel MASTRO FORNITORI, il quale ci darà l'importo totale dei nostri debiti verso gli stessi.

- TIPO CONTO, voce che troviamo successiva al codice conto. Questo campo di tipo alfanumerico specifica la natura contabile del sottoconto in oggetto. La specifica viene codificata come sottoindicato:

- Inserendo la lettera P per il sottoconto patrimoniale (banca, crediti, clienti, immobili...). Tutti i sottoconti con questa natura verranno riepilogati nello STATO PATRIMONIALE (visione patrimoniale dell'azienda).
- Inserendo la lettera che contraddistingue la Categoria (A,B,C,D,E Tabella Categoria) per il sottoconto economico (acquisti, vendite, spese varie..). Caratteristica di questi sottoconti è quella di venire riepilogati nel PROFITTI E PERDITE (visione della redditività aziendale).

Queste specifiche saranno utili per la redazione delle stampe previste dal menù 1 (ST. SIT. PATRIMON. - ST. SIT. ECONOMICA).

- Inserendo la lettera G per il sottoconto particolare col quale si indicano le partite di giro (beni patrimoniali non di proprietà dell'azienda, ma in quanto presenti all'interno di essa, devono figurare nello STATO PATRIMONIALE, sotto i totali).

PRO-MEMORIA:
Massimo inserimento Codici Sottoconto 900 (dal n. 1 al 900)
Descrizione massimo 26 caratteri
Codice Conto 2 caratteri alfabetici: Patrimoniale = P;
Economico = lettera Tabella Categoria (A,B,C,D,E);
Partite di giro = G
Per gli importi eccetto il SALDO vedere note precedenti.
Il SALDO sarà proposto in automatico e come per gli importi è sempre automaticamente aggiornato.

Inserito il Codice Conto e battuto il tasto RETURN nella maschera comparirà la Descrizione del Conto.
Al termine degli inserimenti nella maschera ricomparirà:

CONFERMA / ANNULLA / VARIA

per quanto sopra indicato si veda le annotazioni precedenti. Per "FINE LAVORO" digitare il tasto ← nel video apparirà il MENÙ Secondario.

REGISTRAZIONE PRIMA NOTA

Selezionando dal menù secondario la REGISTRAZIONE PRIMA NOTA, si ottiene la videata sottoindicata:

REGISTRAZIONE PRIMA NOTA

N. REG: (max 1000) TOTALE MOV:
DESCRIZIONE

DATA REGISTR. :
DATA DOCUMENTO :
NUMERO DOCUM. :
S/CONTO DARE :
S/CONTO AVERE :
IMPORTO :
TIPO REG.V.A.C. :
AL-ES. (E0-E9) : CATEGORIA:

INSERISCI / VARIA / ANNULLA

In automatico viene proposto il numero della corrente registrazione ed a fianco il totale movimenti giornalieri equivalenti alla somma di tutti gli importi delle registrazioni immesse.
Il numero di registrazione non potrà eccedere la quantità di record previsti in archivio (Max. 1000).
Il primo campo di immissione (30 caratteri alfanumerici) è riservato alla descrizione del movimento contabile, descrizione libera in quanto svincolata da codici causali.
Il campo successivo (DATA REGISTRAZIONE) deve essere impostato nel seguente formato: gg/mm/aa e si riferisce alla data in cui si effettuano i movimenti. Segue la DATA DOCUMENTO che è quella della fattura da inserire.
Tale data non potrà mai essere superiore a quella di registrazione, in caso contrario il cursore non passerà al campo successivo e si dovrà ridigitare la data corretta.
Al campo successivo troviamo il NUMERO DOCUMENTO (4 caratteri alfanum.) in riferimento ai registri IVA su cui verranno scaricati: per le vendite il numero di documento corrisponde a quello della fattura; per gli acquisti quello cronologico di attribuzione.
Se il documento non costituisce fattura al numero documento si fa seguire B (bis), T (ter) Q (quater) etc.
Nel caso in cui trattasi di note di accredito il numero documento è preceduto dalla lettera A.
Il SOTTOCONTO DARE (3 caratteri num.) rappresenta il numero del sottoconto di scarico della registrazione precedentemente archiviato con la GESTIONE SOTTOCONTI. Alla immissione del codice viene visualizzata, in fondo al video, la corrispondente descrizione. La medesima operazione va effettuata per il SOTTOCONTO AVERE.

L'IMPORTO del movimento una volta digitato viene diviso con interpunzione italiana per averne una migliore visualizzazione.
Dopo la conferma dell'importo ci troviamo sul campo TIPO REGISTRAZIONE. Il carattere da immettere è rappresentato dalla lettera V se trattasi di vendita, A per acquisto e C in caso di corrispettivo. Se l'operazione non interessa i registri IVA, non viene immesso alcun carattere. Sul campo AL-ES il valore da imputare si riferisce all'aliquota IVA a cui è assoggettata l'operazione in questione.
Si distinguono tre casi:
operazione soggetta - usare le aliquote in vigore (2,9,18,38). Dette aliquote dovranno essere aumentate di 50 per le vendite su corrispettivo. Naturalmente l'importo inserito dovrà essere lordo di IVA

operazione con IVA indetraibile - sommare all'aliquota il valore 50 (Es.: Cod. 68 = IVA INDETRAIBILE 18%)
operazione esente - utilizzare i codici di esenzione (da E0 a E9), come da tabella "Codici Esenzione".

Sul campo CATEGORIA va impostato il codice (A-B-C-D-E) che contraddistingue il tipo di operazione. (vedi Cap. TABELLA CATEGORIE).

INSERIMENTI DI PRIMA NOTA

Appena entrati nella GESTIONE PRIMA NOTA, oltre al numero corrente di registrazione, ci viene richiesto l'operazione da effettuare. È sufficiente che premiamo "i" e il tasto RETURN per potere iniziare a compilare la prima nota. Un campo come abbiamo già visto di 30 caratteri servirà per commentare le registrazioni contabili. (Nella Gestione Stampa Prima Nota, tale campo è stato ridotto per motivo di spazio a 20 caratteri; si consiglia quindi di inserire la parte più significativa del commento all'inizio dello spazio utile).
Quattro campi, in caso di registrazioni consecutive, vengono in automatico proposti e precisamente:
DESCRIZIONE - DATA REGISTRAZIONE - DATA DOCUMENTO - NUMERO DOCUMENTO.
Per eliminare l'automatismo è sufficiente nel campo in cui ci troviamo premere il tasto (INST-DEL).
L'automatismo risulta comodo in registrazione ad es. di fatture nelle quali figurano diverse voci (merci, spese incasso, trasporti, etc.), le quali danno origine a registrazioni distinte. L'IVA dovuta verrà proposta ed eventualmente aggiornata in automatico. (Vedi annotazioni riportate nelle pagine successive).
Qualora questo importo venga modificato NON VERRÀ riportato nei Registri IVA. In qualunque momento, prima della conferma della registrazione, nel caso di imputazione di dati errati, grazie all'ingresso dati controllati, possiamo portarci in qualunque punto della schermata per effettuare variazioni sempre per mezzo del tasto [←], mentre con RETURN otteniamo lo scorrimento sul campo successivo confermandone il contenuto.
I campi S/CONTO DARE e S/CONTO AVERE finalizzati all'imputazione, ovvero allo scarico delle cifre nei sottoconti, seguono i criteri ragioneristici: il programma quindi non può controllare se alla descrizione della registrazione segue una giusta imputazione, cioè la giusta chiamata dei sottoconti interessati.

VARIAZIONI SU REGISTRAZIONI DI PRIMA NOTA

Appena entrati nella gestione Prima Nota, abbiamo detto che ci veniva proposta la lettera [I] per le immisioni; volendo andare in variazione delle registrazioni precedentemente archiviate, è sufficiente selezionare il simbolo [V] sulla riga opzioni in fondo al video.

Alle opzioni viene prontamente sostituito la richiesta del numero di registrazione da variare: dovrà seguire un numero e il tasto RETURN.
Se il numero corrisponde ad una registrazione presente in archivio, essa viene visualizzata con tutti i contenuti relativi. Qualora erroneamente avessimo chiamato un numero registrato diverso da quello voluto, col tasto Return si confermano i vecchi contenuti e nessuna modifica viene apportata. Se invece il numero è quello esatto, con i soliti tasti di scorrimento, possiamo portarci sul/i campo/i da modificare. Le modifiche apportate vengono riportate in archivio con l'immediato riaggiornamento di tutto ciò cui esse hanno comportato.
È questa una delle principali caratteristiche del programma COSEM 64 che ritroviamo anche nell'inserimento ed annullamento movimenti. Contrariamente a come sono strutturati altri programmi di contabilità il pacchetto COSEM 4, nella gestione Prima nota, evidenzia la sua semplicità per l'utente e nello stesso momento una grande potenzialità. Tutti i passaggi che dalla Prima Nota, la macchina che produce i movimenti contabili, fino all'inserimento degli importi nei giusti sottoconti, tappa ultimo del processo, vengono semplificati al massimo.
Ne deriva per l'utente un notevole risparmio di tempo, in quanto dopo qualunque tipo di operazione inerente alla prima nota, abbiamo una situazione contabile aggiornata registrazione per registrazione senza dover ricorrere alla lunga e noiosa fase dell'AGGIORNAMENTO CONTABILE.
Supponiamo di dover effettuare numerose registrazioni delle quali alcune interessano anche il sottoconto CASSA. Al termine se avessimo dovuto effettuare l'AGGIORNAMENTO ci potremmo accorgere che il sottoconto CASSA compare col segno negativo. Mentre avendo a disposizione l'AGGIORNAMENTO ISTANTANEO posso uscire momentaneamente dalla gestione Prima Nota e fare un'indagine intermedia su tutti i sottoconti e mastri. In pratica potremmo, al limite, redigere una situazione contabile aggiornata ad ogni singola registrazione.

ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE PRIMA NOTA

Come per la variazione, un annullamento di una registrazione produce una modifica istantanea in modo di avere sempre una contabilità aggiornata. Questo è possibile selezionando l'opzione (A) annulla in fondo al video (dopo la scelta REG. PRIMA NOTA).
La registrazione da annullare viene rintracciata in base al suo numero progressivo di immissione richiestoci. Nel caso non corrispondesse ad alcuna registrazione, perverrà il messaggio:

REGISTRAZIONE INESISTENTE

Nel caso invece in cui risultasse presente in archivio, viene richiesta una conferma dell'annullamento:

CONFERMI (S/N).

Se invece ad essere variato o annullato, è l'importo di una registrazione, questo ha effetto sui sottoconti e mastri, ma non comporta mutamenti nel Totale Movimenti espresso in alto a destra sullo schermo. Un altro caso che si può verificare è rappresentato dal mancato inserimento del codice IVA oppure mancata indicazione del registro IVA interessato. In questo caso senza annullare la registrazione e rifarla, si può richiamare l'operazione in fase di VARIAZIONE: digitato il numero di registrazione, all'apparire dei dati relativi ad esso, basta inserire il dato mancante; nel caso dell'aliquota IVA, l'importo IVA non viene proposto; in ognuno dei due casi il valore dell'importo imponibile sarà ugualmente inserito in automatico nei Registri IVA.

NOTE VARIE DURANTE LA GESTIONE PRIMA NOTA

Gli importi delle registrazioni di Prima Nota una volta inseriti con cifre consecutive e confermati con RETURN, vengono divisi secondo la interpunzione italiana.
Eventuali importi errati DEBBONO ESCLUSIVAMENTE essere rettificati tramite la GESTIONE PRIMA NOTA e non essere corretti nei sottoconti di destinazione in quanto, come precedentemente ricordato, le sezioni DARE-AVERE sono ad incremento automatico.
Se l'utente è costretto ad effettuare uno storno per errata imputazione od altro, la correzione viene attuata in fase di inserimento col medesimo importo ma preceduto dal segno (−) (negativo) e non invertire i sottoconti.
Un importo con segno negativo (−), in fase di imputazione scompare, ma viene comunque interpretato correttamente; a verifica di ciò se si ritorna sul campo importo e si preme RETURN si riottiene la cifra originaria.

INSERIMENTI IN PRIMA NOTA PER VENDITE SU CORRISPETTIVI

Oltre alla generica descrizione compare la data di registrazione del giorno; il numero documento viene omesso.
Il s/conto Dare è quello della CASSA; il s/conto Avere la voce VENDITE SU CORRISPETTIVI.
L'importo da inserire deve essere al lordo, comprensivo di IVA; il tipo di registrazione da indicare con in simbolo (C). Per i codici IVA fare riferimento all'apposita tabella. Al termine del periodo mensile, si dovrà effettuare lo storno per l'IVA inglobata nel corrispettivo. Come s/conto DARE usare VENDITE SU CORRISPETTIVI e IVA SU CORRISPETTIVI come contropartita AVERE.
Per il completamento del registro corrispettivi per i casi di giorni festivi o senza incasso, deve seguire una registrazione contabile con importo zero tralasciando la voce aliquota IVA. Tale registrazione non muta l'ordine progressivo di registrazione del Giornale, mentre per la Prima Nota viene considerato come un movimento normale.

IMPORTI IVA NON ARROTONDATI SU FATTURE ACQUISTO

Dopo ogni registrazione di fatture di vendita o acquisto, all'utente abbiamo visto, viene proposto l'importo dell'IVA.
Può verificarsi che questo non coincida con quello del documento da registrare. In questi casi, prima degli inserimenti bisogna creare un conto denominato ARROTONDAMENTI e il relativo sottoconto con la stessa denominazione, senza indicare la natura del conto in modo che non venga riportato nelle SITUAZIONI ECONOMICHE.
La registrazione che deriverà sarà la seguente:

descrizione:	arr.to IVA su fatt. acq.
s/conto dare:	quello del "Fornitore"
s/conto avere:	"Arrotondamento"
importo:	per la differenza
registro IVA:	nessun riferimento
AL-ES (E0-ES):	nessun riferimento

La registrazione di cui abbiamo portato esemplificazione è necessaria in tutti i casi in cui l'importo IVA è inferiore al dovuto e riportato nella fattura di acquisto.

Gli importi con l'I.V.A. indetraibile e sulle vendite per corrispettivi (vedi apposite annotazioni) dovranno comprendere l'imposta ed inseriti in unica soluzione in quanto saranno automaticamente scorporati nei soli registri I.V.A.
Il programma prevede il controllo e la visualizzazione dell'imposta il cui importo totale, per più imponibili con la stessa aliquota, sarà aggiornato ad ogni inserimento.

ESEMPIO: Acquisto di merci - IVA 18%

Merci	1.000.000
Spese incasso	10.000
Spese di trasporto	100.000

Effettuato l'inserimento dell'imponibile sulle merci si avrà in visualizzazione l'importo IVA pari a 180.000 lire; l'Utente non dovrà confermare tale importo ma inserire le Spese di incasso al termine di questo secondo inserimento si avrà in visione un importo IVA pari a 181.800 (180.000 merci + 1.800 spese incasso); ancora una volta non si conferma tale importo ma si inseriscono le Spese di trasporto al termine delle quali si avrà in visione il nuovo importo IVA che sarà 199.800.
A questo punto l'Utente, dopo aver confrontato che l'importo totale dell'IVA risulta uguale a quello indicato in Fattura confermerà la visualizzazione.
Nel registro IVA fatture emesse la DESCRIZIONE riportata o CLIENTE sarà quella che è stata impostata per la descrizione del conto DARE. Nel Registro IVA degli Acquisti la DESCRIZIONE o FORNITORE sarà quella che è stata impostata nella DESCRIZIONE del s/conto AVERE.

In conseguenza di ciò si dovrà osservare, per gli inserimenti di Prima Nota quanto segue:

RESI SU VENDITE - note di accredito	RESI SU ACQUISTI
descrizione: Resi su vendite	Resi su acquisti
s/conto dare: del Cliente	del Materiale C/Acquisti
s/conto avere: del Materiale c/vendite	del Fornitore
importo: importo col segno meno	importo col segno meno
registro IVA: (V)	(A)
aliquote IVA: inserire la percentuale	solo sull'importo imponibile

SCHEDE CARBURANTI

Sono necessarie due registrazioni:

prima registrazione	seconda registrazione
descrizione: mese di...	s.do Scheda Carburanti
s/conto DARE: Carburanti/lubrif.	Schede Carburanti
s/conto AVERE: Scheda Carburanti	Cassa
registro IVA: (A)	nessun inserimento
aliquota IVA: inserire percentuale	nessun riferimento

Il sottoconto SCHEDA CARBURANTI dovrà essere inserito tra i FORNITORI

TABELLA CODICI ESENZIONI IVA

Cod. ES.	E0	Arrotondamenti passivi da fornitori
Cod. ES.	E1	Articolo 8 (esenti)
Cod. ES.	E2	Art. 8 2' comma (richiesta acquisti in esenzione di imposta)
Cod. ES.	E3	Articolo 74
Cod. ES.	E4	Art. 10 p. 1 (interessi dilazione pagamenti)
Cod. ES.	E5	Art. 10 p. 8 (fatture affitti e locazioni)

Cod. ES.	E6	Registrazioni estranee al Regime IVA
Cod. ES.	E7	Art. 2 (esclusa)
Cod. ES.	E8	Art. 15 (interessi di mora-valori bollati su fatt.)
Cod. ES.	E9	Arrotondamenti attivi da fornitori

N.B.: nel caso si abbia necessità di annotare importi cui i Codici di esenzione non sono inseriti nel programma possono essere inserite le seguenti "sigle" in luogo dei Codici:

NS per Importi NON SOGGETTI
NI per Importi NON IMPONIBILI
ES per Importi ESENTI
EC per Importi ESCLUSI

APERTURA D'ESERCIZIO

È necessario aprire un conto denominato BILANCIO D'APERTURA e girare i sottoconti specifici. Se chiamiamo con 47 il mastro BILANCIO DI APERTURA e ad esempio 518 il SALDO APERTURA SOTTOCONTO, le registrazioni dovranno essere così impostate:

Attività -	s/conto dare	CODICE SOTTOCONTO SPECIFICO
	s/conto avere	SALDO APERTURA SOTTOCONTO (cod. 518)
Passività -	s/conto dare	SALDO APERTURA SOTTOCONTO (cod. 518)
	s/conto avere	CODICE SOTTOCONTO SPECIFICO

Tutte le voci che rappresentano saldi d'apertura sottoconti (es. 518), vengono AUTOMATICAMENTE riportati al conto BILANCIO DI APERTURA.
Il sottoconto specifico riporta la denominazione inserita nella GESTIONE SOTTOCONTI. Il saldo APERTURA SOTTOCONTO sarà riportato in DARE nelle attività ed in AVERE nelle passività.
Se il totale dei saldi supera le nove cifre, vengono visualizzati in forma esponenziale.

Negli inserimenti delle voci dei Saldi Apertura Sottoconto è necessario introdurre il simbolo (*) come primo carattere descrittivo.

CHIUSURA DI ESERCIZIO

Dopo aver completato le registrazioni di Prima Nota relative ai normali movimenti contabili, ed aver effettuato l'AGGIORNAMENTO ALLEGATI, entriamo nella fase della chiusura d'esercizio che comporta:

- RETTIFICHE DI COMPLETAMENTO O RETTIFICHE A COSTI NUMERICI (interessi attivi e passivi da liquidare verso banche, clienti, fornitori...)
- INTEGRAZIONI DEI COSTI E RICAVI DI ESERCIZIO CON COSTI E RICAVI DI ORIGINE NUMERICA PRESUNTA (imposte presunte, indennità di licenziamento, perdite presunte su crediti...)
- RETTIFICHE A COSTI PLURIENNALI (capitalizzazione di costi di esercizio, ammortamenti...)
- RETTIFICHE PER COSTI E RICAVI DA INVIARE AL FUTURO ESERCIZIO (rimanenze di materiali, titoli, risconti attivi, costi anticipati...)
- RILEVAZIONE DI UTILE O PERDITE SU UNITÀ ECONOMICHE (utile o perdite su titoli, su partecipazioni...)

Il successivo passaggio da effettuare è quello dell'AZZERAMENTO DEL PERIODO. Per mezzo della STAMPA SITUAZIONE ECONOMICA otteniamo la voce UTILE o PERDITA DI ESERCIZIO e le voci di tutti i sottoconti che rappresentano costi o ricavi di esercizio che devono essere girati con i relativi saldi al S/CONTO PROFITTI E PERDITE. Completate queste registrazioni nella prima nota, si effettua l'azzeramento del periodo.
L'ultima fase concerne la STAMPA SITUAZIONE PATRIMONIALE con la quale otteniamo i sottoconti attivi e passivi da girare alla chiusura generale dei conti. Dopo le registrazioni dei saldi dei sottoconti attivi e passivi, per l'ultima volta viene effettuata la STAMPA di tutte le SCHEDE CONTABILI le quali ovviamente avranno saldo zero.
La STAMPA SITUAZIONE PATRIMONIALE ci mostra tutti i sottoconti con i relativi saldi utili per l'apertura del nuovo esercizio.

ANNOTAZIONI PER REGISTRAZIONI NOTE DI:

ADDEBITO PER L'I.V.A. su fattura precedentemente emessa senza applicazione dell'Imposta:

a) DARE CLIENTE - Importo già registrato
   AVERE MAT. C/VENDITE - Importo già registrato (Art. 8 lett. C)
b) DARE CLIENTE Importo Imponibile
   AVERE MAT. C/VENDITE Importo Imponibile
c) DARE CLIENTE Importo dell'I.V.A.
   AVERE I.V.A. Ns/Debito Importo dell'I.V.A.

ACCREDITO PER L'I.V.A. precedentemente applicata in fattura:

a) DARE CLIENTE - Importo dell'I.V.A. già registrato
   AVERE I.V.A. Ns/Debito - Importo dell'I.V.A. già registrato
b) DARE CLIENTE - Importo Imponibile già registrato
   AVERE MAT. C/VENDITE - Importo Imponibile già registrato
c) DARE CLIENTE Importo Materiale C/Vendite
   AVERE MAT. C/VENDITE Importo "merci" (Art. 8 let. C)

STAMPA PRIMA NOTA

Come nel riquadro sotto indicato, per ottenere la stampa delle registrazioni immesse ed archiviate, occorre indicare il record (numero progressivo) dell'ultima registrazione stampata ed il record finale di arrivo (numero dell'ultimo movimento immesso).
Al messaggio di accendere la stampante rispondere con la pressione del tasto RETURN.
Partita la stampa nel quadro è visualizzato il record attualmente in esame.

Stampa Prima Nota

DAL RECORD 1
AL RECORD 89

---

accendere la stampante

VISUALIZZAZIONE SCHEDE CONTABILI

Visualizzazione schede contabili

COD. SOTTO C.:
impostato il codice sottoconto e digitato il tasto Return apparirà
DALLA DATA: gg/mm/aa
impostata la data e digitato il tasto Return apparirà:
ALLA DATA: gg/mm/aa
impostata la data e digitato il tasto Return apparirà:

NUMERO: (si ha in visione i numeri dei Record della Prima Nota che il Computer "legge")

---

attendere

dopo la "lettura" comparirà sul video il seguente quadro:

Sottoconto Codice....

Reg. Doc	Descrizione ndoc	s/d	s/a	importo	Data I	Reg al	Data

P.S.: VENGONO VISUALIZZATI 5 MOVIMENTI ALLA VOLTA

RETURN per proseguire (←) Annulla

[illegible]isualizzazioni che seguiranno dopo aver digitato ALLA DATA farà comparire immediatamente il secondo quadro.
N.B. – Nella visualizzazione si ha il saldo della "scheda".

STAMPA SCHEDE CONTABILI

Stampa Schede Contabili

DAL S/CONTO N:
Impostato il Codice sottoconto e digitato il tasto Return apparirà:
AL S/CONTO N:
Impostato il Codice sottoconto e digitato il tasto Return apparirà:

DALLA DATA: impostata la data: gg/mm/aa e
ALLA DATA: digitare in tasto Return apparirà:

---

accendere la stampante

Accesa la "Stampante" e premuto il tasto Return nella "maschera" comparirà:

IN STAMPA

ed al centro del quadro:
NUMERO: (si ha in visione i numeri dei Records della Prima Nota che il Computer "legge")

Dopo la lettura si ottiene la "Stampa" richiesta.
Nelle "Stampe" successive dopo aver digitato ALLA DATA e premuto il tasto Return si ottiene direttamente la stampa richiesta.

N.B.: Il saldo che sarà "stampato" è riferito ai Records inseriti nella Prima Nota riferita al periodo richiesto. I Saldi indicati dopo la Descrizione del S/Conto sono riferiti al Saldo di "tutti" i Records di Prima Nota aggiornati.

Per l'ottenimento delle schede contabili aggiornate a specifici periodi si dovrà effettuare l'aggiornamento del periodo prima di iniziare i successivi inserimenti di prima nota.

STAMPA SITUAZIONE CONTABILE

L'opzione selezionata permette di ottenere la stampa della situazione contabile dell'azienda. Detta stampa può essere sintetica se confermiamo l'opzione (S) oppure analitica (opzione [n]). Nel primo caso compariranno i progressivi DARE e AVERE riepilogati per conti di mastro; nel secondo caso i progressivi DARE e AVERE sono estesi a tutti i sottoconti. Per semplificare la stampa possiamo ulteriormente selezionare sia per i conti che per i sottoconti l'opzione [T] o [M].
Nella prima ipotesi tutti i sottoconti o mastri verranno stampati anche se non hanno avuto movimentazione o solo se sono stati semplicemente intestati; nella seconda verranno stampati solo i conti e sottoconti che hanno accolto nelle loro sezioni DARE-AVERE degli importi.
Confermare la stampa con RETURN.

Stampa Situazione Contabile

solo conti s/n:—

accendere la stampante

SITUAZIONE CONTABILE

COD	DESCRIZIONE	SALDO INIZ.	DARE PER	AVERE PER	DARE TOT	AVERE TOT
1	CLIENTI				3919613	3418613
2	FORNITORI				186615	4580430
3	CLIENTI				1450000	
4	CASSA				8752310	186600
6	PORTAFOGLIO				898800	
20	MERCI C/VENDITE			1450000		
22	EFFETTI DA RICH			850000		
27	ERARIO C/I.V.A.		249648	80118		
33	COSTI		6331594			
34	RICAVI			11222818		
99	ARROTOND. I.V.A.			1		

STAMPA SITUAZIONE ECONOMICA

Dopo la conferma della stampa, il computer elaborerà tutti i sottoconti MOVIMENTATI di **competenza di questo prospetto.**
I sottoconti vengono smistati nella sezione DARE per i componenti negativi e sezione **AVERE per** i componenti positivi del reddito.
Se il saldo del PROFITTI e PERDITE risulterà con il segno negativo, a pareggio viene trascrit-**to un** UTILE D'ESERCIZIO altrimenti sul tabulato trascriverà PERDITA D'ESERCIZIO.

Terminata la stampa, viene proposto in automatico il menù secondario.

Stampa Situazione Economica

accendere la stampante

SITUAZIONE ECONOMICA

COMPONENTI NEGATIVI

COD.	DESCRIZIONE	SALDO	CAT.	% IRPEF	IMPORTO
101	ACQUISTO MERCI	350000	A	66	231000
106	CARBURANTI E LUBRIFICANTI	50000	E	0	0
201	VALORI BOLLATI	55000	E	0	0
		455000			231000

COMPONENTI POSITIVI

COD	DESCRIZIONE	SALDO	CAT.	% IRPEF	IMPORTO
151	VENDITA BENI	800000	A	66	528000
152	VENDITA BOMBOLE G.P.L.	350000	B	86	301000
153	FITTI ATTIVI	800000	D	100	800000
		1950000			1629000

DIFFERENZA C/R 1495000 utile da dich. 1398000

AZZERAMENTO VALORI CONTABILI

Per uscire dal quadro premere [←] e comparirà il Menù secondario, altrimenti selezionare le due possibili opzioni:

tasto [P] per l'AZZERAMENTO PERIODO
tasto [T] per l'AZZERAMENTO TOTALE.
Si tratta di una fase molto importante e si consiglia quindi di agire con attenzione.
Prima di effettuare l'AZZERAMENTO del periodo è obbligatorio effettuare tutte le stampe compreso il calcolo dell'IVA e l'AGGIORNAMENTO ALLEGATI (v. cap. relativo). Nel caso si voglia mantenere un archivio storico, effettuare una copia del disco immissione movimenti in quanto il programma annulla tutte le registrazioni ferme in archivio.
Dopo tale operazione il Num. Registrazione dovrà essere 'Ø'.

L'AZZERAMENTO TOTALE, in quanto annulla tutti gli importi inseriti, dovrà essere effettuato a FINE ESERCIZIO, dopo l'AZZERAMENTO PERIODO e dopo che siano state fatte le seguenti stampe:

- STAMPA SITUAZIONE ECONOMICA
- STAMPA SITUAZIONE PATRIMONIALE
- STAMPA SITUAZIONE CONTABILE
- STAMPA SCHEDE CONTABILI

---

azzera valori contabili

---

p = periodo - t = totale p

NUMERO 2

---

attendere

VISUALIZZAZIONE ESTRATTO CONTO

Con la visualizzazione schede contabili è possibile la ricerca di tutte le informazioni che hanno animato un sottoconto.
Per chiamare una scheda contabile digitare il corrispondente numero e tutto il contenuto di essa viene riversato sul video in ordine cronologico di immissione. Se si vogliono arrestare le informazioni sul video premere un qualunque tasto; per proseguire nella ricerca premere nuovamente un qualunque tasto.
Arrivati alla visualizzazione finale della scheda compare il saldo attuale. Per tornare al menù secondario premere il tasto [←].

---

visualizza schede

cod sottoc. 101—

CAMBIO REGISTRAZIONE PRIMA NOTA

Questo "programma" è stato inserito in quanto potrebbe capitare una interruzione di corrente durante gli inserimenti della PRIMA NOTA la quale non permette di aggiornare il NUMERO REGISTRAZIONI che compare progressivamente durante gli inserimenti.
Infatti quando si ritornerà ad effettuare gli inserimenti si vedrà come NUMERO REGISTRAZIONE quello "iniziale" pertanto è buona norma attribuire il Numero di registrazione al "documento".

CAMBIO REG. PRIMA NOTA

N. REG.:——(°)

(°) è riportato, lampeggiante, il numero di Registrazione inserito ed aggiornato prima degli inserimenti durante i quali è intervenuta l'interruzione.

Inserire il numero dell'ultima registrazione "completa" e battere il tasto RETURN; aggiornato il numero sul video ritornare al menù.
Per uscire dalla gestione digitare, nel caso non si volesse inserire il NUMERO DI REGISTRAZIONE, il tasto ← e sul video ritornerà il menù principale.

STAMPA SITUAZIONE PATRIMONIALE

La STAMPA SITUAZIONE ECONOMICA e la STAMPA SITUAZIONE PATRIMONIALE, accentuano quelle che sono le grandi potenzialità del pacchetto COGEN 64.
Grazie al meccanismo dell'AGGIORNAMENTO ISTANTANEO, possiamo redigere, effettuati gli assestamenti dovuti, in qualunque momento un prospetto completo di esercizio. La STAMPA SITUAZIONE PATRIMONIALE evidenzia la struttura patrimonialistica (insiemi di beni) dell'azienda.
Il prospetto stampato, diviso per sezioni attività e passività, appare con i saldi di tutti i SOTTOCONTI MOVIMENTATI

St. situazione patrimoniale

Return per conferma

SITUAZIONE PATRIMONIALE

ATTIVITÀ

COD.	DESCRIZIONE	SALDO
1	IMPIANTI E MACCHINE	140000000
2	MOBILI D'UFFICIO	10000000
3	ATTREZZI DI OFFICINA	4875000
6	SPESE DI IMPIANTO	4000000
8	MATERIALI C/R/I	9000000
9	SEMILAVORATI C/R/I	5000000
10	PRODOTTI FINITI C/R/I	20000000
15	BIANCHI LUCIANO	3000000
16	ROSSI MARIO	2500000
17	VERDONI GINO	2500000
18	GRIGGIO RODOLFO	7000000
30	NATALINO BRUNO	1500000
31	PIEDINO RENATO	2000000
32	SANTINO PASQUALE	2500000
35	BANCA NAZ.LE DEL LAVORO	3000000
36	CARISP PESARO	2070000
40	CAMBIALI ATTIVE	2.500000
41	TRATTE E RICEVUTE BANCARIE	1000000
45	CASSA	1720000
		224165000
50	TITOLI A CAUZIONE	2500000
		2500000

PASSIVITÀ

COD.	DESCRIZIONE	SALDO
61	CAMBIALI PASSIVE	2500000
65	NOVELLI PAOLO	1960000
66	BARTOLINI RINO	2500000
67	RODOLFI RODOLFO	1500000
68	CORELLI ARCANGELO	2000000
69	RAFFAELLI PINO	1200000
70	RONDINELLA LUCIANO	800000
71	PASSERI BRUNO	1000000
72	BERTANI AGOSTINO	1000000
85	CREDITORI DIVERSI	9960000
89	ERARIO C/I.V.A.	2040000
90	FONDO INDENNITÀ LICENZ.	20000000
91	FONDO IMPOSTE E TASSE	4000000
92	FONDO RISCHI	2000000
95	FONDO AMM.TO IMPIANTI	52280000
96	FONDO AMM.TO MOBILI	6440000
97	CAPITALE SOCIALE	80000000
98	FONDO DI RISERVA	6800000
99	UTILE DI ESERCIZIO	21185000
		224165000
100	AMM.RI L/C/CAUZIONI	2500000
		2500000

STAMPA REGISTRI BOLLATI

Dopo aver selezionato l'opzione di "Stampa registri bollati" comparirà a video la richiesta di inserire l'archivio 1, e di confermare l'avvenuta inserzione con RETURN. Premuto tale tasto comparirà il seguente menù secondario:

Stampa registri ordinati

Stampa registro vendite	1
Stampa reg. acquisti	2
Stampa reg. corrispettivi	3
Stampa reg. riepilogativo	4
St. Vent. e reg. riep.	5

← Menù Scegli l'opzione desiderata

Basta quindi premere un tasto numerico dall'1 al 5 per accedere alla funzione desiderata.

STAMPA REGISTRO IVA VENDITE

La STAMPA REGISTRO IVA VENDITE raccoglie tutti i movimenti di Prima Nota relativi a questo registro.
Come record di partenza si fa riferimento al numero di Prima Nota successivo all'ultima stampa effettuata, fino ad arrivare all'ultimo record immesso o ad uno di nostra scelta.
Mancando il record di partenza il primo movimento viene considerato ai fini della stampa.
Al termine di ogni tipo di stampa viene richiesto l'inserimento del disco programma da confermarsi poi con RETURN. Premendo ← e, alla maschera successiva, RETURN, si riaccede al menù secondario.

Stampa registro vendite

dal record: 1—
al record: 12—

accendere la stampante

REGISTRO VENDITE

NDOC	DATA DOC	DESCRIZIONE o CLIENTE	IMPONIB.	AL	IVA	NI/ES/EC/NS	NORMA
1	03/01/85	OSIO CESARE	425035	18	76518	0	
			10000	18	1800	0	
			0	0	0	5900	ART. 15
					TOTALE	519313	
2	05/01/85	MONTESI LUCA	0	0	0	1000000	ART. 10 P8
			0	0	0	500	ART. 15
					TOTALE	10005000	
3	05/01/85	LIVI S.N.C. DI LIVI R.&C.	10000	18	1800	0	
			0	0	0	350000	ART. 10 P1
					TOTALE	48800	
4	15/01/85	BUCCHI MASSIMO	0	0	0	1628000	ART. 8–2C
			0	0	0	500	ART. 15
					TOTALE	1628500	
A1	17/01/85	BUCCHI MASSIMO	0	0	0	–128000	ART. 8–2C
			0	0	0	500	ART. 15
					TOTALE	127500	

TOTALI
IMPON. 18%: 445095- IMPOSTE 18%: 80118
ART 8 –2°C : 1500000
ART 10 P.1 : 35000
ART 10 P 8 : 1000000
ART 15 : 9400

STAMPA REGISTRO IVA ACQUISTI

Per effettuare la stampa registri IVA ACQUISTI seguire le stesse indicazioni esposte nel **paragrafo** precedente.

Stampa registro acquisti

dal record: 1—
al record: 12—

accendere la stampante

REGISTRO ACQUISTI

NDOC	DATA DOC	DESCRIZIONE o Fornitore	IMPONIB.	AL	IVA	NI/ES/EC/NS	NORMA
1	29/12/84	FONITORI DIVERSI	100000	18	18000	0	
					TOTALE	118000	
2	01/01/85	E N E L	650425	9	58539	0	
				0	0	-14	ARR.TO B
					TOTALE	708978	
2B	15/01/85	SCHEDA CARBURANTI	100000	18	18000	0	IVA IND.
					TOTALE	136000	
2T	15/01/85	SCHEDA CARBURANTI	200000	18	36000	0	
					TOTALE	236000	
3	15/01/85	BIANCHI MARIO	158136	18	28465	0	
					TOTALE	186601	
4	31/12/84	FORNITORI DIVERSI	183750	18	33075	0	
			3000	18	540	0	
			0	0	0	500	ART. 15
					TOTALE	220865	
5	05/01/85	ROSSI REMO S.P.A.	0	0	0	2000000	ART. 8-2C
			0	0	0	500	ART. 15
					TOTALE	2000500	
6	20/01/85	SIP	416832	18	75030	0	
			0	0	0	138	ARR.TO
					TOTALE	492000	

TOTALI					
IMPON.	9% :	650425-	IMPOSTE	9% :	58539
IMPON.	18% :	1061718-	IMPOSTE	18% :	191110
IMP. INDE.	18% :	100000-	IVA. INDE.	18% :	18000
ARR.TO	:	138			
ART. 8 -2C	:	2000000			
ART. 15	:	100			
ARR.TO B	:	-14			

STAMPA REGISTRO CORRISPETTIVI

All'apparire della videata, per ottenere la stampa del registro occorre immettere il numero del record di partenza e quello finale di arrivo. Se il primo viene omesso la stampa parte dal primo movimento inserito nel disco; mentre se non viene indicato alcun record di arrivo, il numero dell'ultimo movimento di Prima Nota sarà preso come punto di riferimento. Immessi i dati richiesti per confermare la stampa battere RETURN.

Stampa registro corrispettivi

dal record: 1—
al record: 12—

RETURN per conferma

REGISTRO CORRISPETTIVI

DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO	OPERAZ. AL	NI/ES/EC/NS	NORMA
10/10/85	ART. UNO	1180000	18		0
10/10/85	ART. UNO	472000	18		0
10/10/85	ART. UNO	118000	18		0
10/10/85	ART. UNO	40800000	2		0
10/10/85	ART. UNO	4080000	2		0
10/10/85	ART. UNO	2346000	2		0
10/10/85	ART. UNO	545000	9		0
10/10/85	ART. UNO	567890	9		0
10/10/85	ART. UNO	4360000	9		0

TOTALI:

impon.	2%:	10300000-	imposte	2%:	206000
impon.	9%:	5021000-	imposte	9%:	451890
impon.	18%:	1500000-	imposte	18%:	270000

STAMPA REGISTRO RIEPILOGATIVO E CALCOLO IVA

Prima della stampa riepilogativa ai fini del calcolo IVA, occorre immmettere l'eventuale credito del periodo precedente. Se non vi è alcun credito sospeso premere il tasto RETURN per saltare il campo.
Dopo la richiesta dell'intervallo da esaminare, si ottiene la stampa col tasto RETURN.
Durante l'elaborazione, la stampa può essere seguita dall'indice di posizione in alto a sinistra.
Effettuata la stampa sia mensile, trimestrale o annuale, si deve annotare in contabilità l'imposta a credito, a debito e su corrispettivi girando i sottoconti IVA al sottoconto ERARIO C/IVA.
L'eventuale arrotondamento si effettua all'atto del versamento della imposta.

Stampa registro riepilogativo

credito preced.	134000—
dal record:	1—
al record:	12—

RETURN per conferma

REGISTRO RIEPILOGATIVO E CALCOLO I.V.A.

		IMPONIBILE	IVA	IMPONIBILE	IVA	IMPONIBILE	IVA
AL.	2	0	0	3000	60	0	0
AL.	9	0	0	10000	900	0	0
AL.	18	149999	27001	75000	13.500	0	0
AL.	38	0	0	0	0	0	0
COD.	52	0	0	0	0	0	0
COD.	59	0	0	0	0	0	0
COD.	68	0	0	100000	18000	0	0
COD.	88	0	0	0	0	0	0
		TOT. IVA:	27001	TOT. IVA:	14460	TOT. IVA:	0
CATEG. A		%45 DETR:	12151	% 0 REC:	0	%45 DET:	0
		IVA DOV.:	14850	IVA NO R:	14460	IVA DOV.:	0
AL.	2	0	0	0	0	0	0
AL.	9	0	0	0	0	0	0
AL.	18	30000	5400	0	0	0	0
AL.	38	0	0	0	0	0	0
COD.	52	0	0	0	0	0	0
COD.	59	0	0	0	0	0	0
COD.	68	0	0	0	0	0	0
COD.	88	0	0	0	0	0	0
		TOT. IVA:	5400	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0
CATEG. B		%32 DETR.:	1728	%0 REC.:	0	%32 DET:	0
		IVA DOV.	3672	IVA NO R:	0	IVA DOV. :	0

	IMPONIBILE	IVA	IMPONIBILE	IVA	IMPONIBILE	IVA
AL. 2	0	0	0	0	0	0
AL. 9	0	0	0	0	0	0
AL. 18	0	0	0	0	0	0
AL. 38	0	0	0	0	0	0
COD. 52	0	0	0	0	0	0
COD. 59	0	0	0	0	0	0
COD. 68	0	0	0	0	0	0
COD. 88	0	0	0	0	0	0
	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0
CATEG. C	%0 DETR:	0	% 0 REC:	0	%0 DET:	0
	IVA DOV.:	0	IVA NO R:	0	IVA DOV.:	0
AL. 2	0	0	0	0	0	0
AL. 9	0	0	0	0	0	0
AL. 18	0	0	0	0	0	0
AL. 38	0	0	0	0	0	0
COD. 52	0	0	0	0	0	0
COD. 59	0	0	0	0	0	0
COD. 68	0	0	0	0	0	0
COD. 88	0	0	0	0	0	0
	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0
CATEG. D	%0 DETR.:	0	%0 REC.:	0	%0 DET:	0
	IVA DOV.	0	IVA NO R:	0	IVA DOV. :	0
AL. 2	0	0	0	0	0	0
AL. 9	0	0	0	0	0	0
AL. 18	36999	6661	25000	4500	0	0
AL. 38	0	0	0	0	0	0
COD. 52	0	0	0	0	0	0
COD. 59	0	0	0	0	0	0
COD. 68	0	0	0	0	0	0
COD. 88	0	0	0	0	0	0
	TOT. IVA:	6661	TOT. IVA:	4500	TOT. IVA:	0
CATEG. E	%0 DETR:	0	% 100 REC:	4500	%0 DET:	0
	IVA DOV.:	6661	IVA NO R:	0	IVA DOV.:	0

SUDDIV.	VENDITE		ACQUISTI		CORRISPETTIVI	
NON IMPON.	0	0	0	0	0	0
ESENTI	0	0	0	0	0	0
ESCLUSI	0	0	0	0	0	0
NON SOGG.	0	0	0	0	0	0
ALTRI	0	0	0	0	0	0
ARR.TO	0	0	0	0	0	0
ART. 8	0	0	0	0	0	0
ART. 10 P.1	0	0	0	0	0	0
ART. 10 P.8	0	0	0	0	0	0
NO R. IVA	0	0	0	0	0	0
ART. 2	0	0	0	0	0	0
ART. 15	0	0	0	0	0	0
ARR.TO B	0	0	0	0	0	0

IVA PER FATTURE	:	25183	IMP. ABBATTUTO	:	13879
IVA PER CORRISP	:	0	IMP. ABBATTUTO	:	0
IVA PER ACQUISTI	:	4500	IVA NON RECUPER.	:	14460
IVA CREDITO PREC	:	0			
IVA DA VERSARE	:	20683			
IVA A CREDITO	:	0			

ESTREMI DEL VERSAMENTO

VERSAMENTO ..... DIRETTO ALL'UFFICIO IVA DI .....

DI L. ..... EFFETTUATO IL ..... A MEZZO ..... N. .....

STAMPA VENTILAZIONE E REGISTRO RIEPILOGATIVO

Dopo la richiesta dell'opzione dal menù secondario, a video si avrà:

STAMPA VENTILAZIONE

Credito precedente ———
Dal record:
Al record:

Accendere la stampante

È necessario quindi immettere l'eventuale importo del Credito IVA relativo al periodo precedente. Se non esiste Credito IVA premere il tasto RETURN per saltare il campo.
Si chiede quindi da quale punto (dal record) a quale punto (al record) si vuole la stampa imputando i relativi valori e premendo RETURN per confermare. Si avrà quindi la dicitura "Accendere la stampante".
Accesa la stampante e premuto RETURN in alto della maschera compariranno in ordine progressivo i records che vengono stampati.
Al termine della stampa, nel video ritornerà la maschera iniziale e per ritornare al menù digitare il tasto ←, quindi nel video apparirà:

LEONI INFORMATICA

Inserire disco programmi

RETURN per proseguire

REGISTRO RIEPILOGATIVO E CALCOLO I.V.A.

	IMPONIBILE	IVA	IMPONIBILE	IVA	IMPONIBILE	IVA
AL. 2	0	0	0	0		
AL. 9	0	0	0	0	CORRISP. VENTILATI	
AL. 18	0	0	0	0	ALIQ. MEDIA:	
AL. 38	0	0	0	0		
COD. 52	0	0	0	0	0	0
COD. 59	0	0	0	0		
COD. 68	0	0	0	0		
COD. 88	0	0	0	0		
	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0
CATEG. A	% 0 DETR:	0	% 0 REC:	0	% 0 DET:	0
	IVA DOV.:	0	IVA NO R:	0	IVA DOV.:	0
AL. 2	0	0	0	0		
AL. 9	0	0	0	0	CORRISP. VENTILATI	
AL. 18	0	0	0	0	ALIQ. MEDIA:	
AL. 38	0	0	0	0		
COD. 52	0	0	0	0	0	0
COD. 59	0	0	0	0		
COD. 68	0	0	0	0		
COD. 88	0	0	0	0		
	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0
CATEG. B	% 0 DETR.:	0	% 0 REC.:	0	% 0 DET:	0
	IVA DOV.	0	IVA NO R:	0	IVA DOV. :	0
AL. 2	0	0	0	0		
AL. 9	0	0	0	0	CORRISP. VENTILATI	
AL. 18	0	0	0	0	ALIQ. MEDIA	
AL. 38	0	0	0	0		
COD. 52	0	0	0	0	0	0
COD. 59	0	0	0	0		
COD. 68	0	0	0	0		
COD. 88	0	0	0	0		
	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0
CATEG. C	% 0 DETR:	0	% 0 REC:	0	% 0 DET:	0
	IVA DOV.:	0	IVA NO R:	0	IVA DOV.:	0
AL. 2	0	0	0	0		
AL. 9	0	0	0	0	CORRISP. VENTILATI	
AL. 18	0	0	0	0	ALIQ. MEDIA	
AL. 38	0	0	0	0		
COD. 52	0	0	0	0	0	0
COD. 59	0	0	0	0		
COD. 68	0	0	0	0		
COD. 88	0	0	0	0		
	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0
CATEG. D	% 0 DETR:	0	% 0 REC:	0	% 0 DET:	0
	IVA DOV.:	0	IVA NO R:	0	IVA DOV.:	0

	IMPONIBILE	IVA	IMPONIBILE	IVA	IMPONIBILE	IVA
AL. 2	0	0	0	0		
AL. 9	0	0	0	0	CORRISP. VENTILATI	
AL. 18	0	0	0	0	ALIQ. MEDIA:	
AL. 38	0	0	0	0		
COD. 52	0	0	0	0	0	0
COD. 59	0	0	0	0		
COD. 68	0	0	0	0		
COD. 88	0	0	0	0		
CATEG. E	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0	TOT. IVA:	0
	% 0 DETR:	0	% 0 REC:	0	% 0 DET:	0
	IVA DOV.:	0	IVA NO R:	0	IVA DOV.:	0

REGISTRO RIEPILOGATIVO CON VENTILAZIONE

SUDDIV.	VENDITE		ACQUISTI		CORRISPETTIVI
NON IMPON.	0	0	0	0	
ESENTI	0	0	0	0	
ESCLUSI	0	0	0	0	
NON SOGG.	0	0	0	0	
ALTRI	0	0	0	0	
ARR.TO	0	0	0	0	
ART. 8	0	0	0	0	
ART. 10 P.1	0	0	0	0	
ART. 10 P.8	0	0	0	0	
NO R. IVA	0	0	0	0	
ART. 2	0	0	0	0	
ART. 15	0	0	0	0	
ARR.TO B	0	0	0	0	

IVA PER FATTURE	:	0	IMP. ABBATTUTO	:	0
IVA PER CORRISP	:	0	IMP. ABBATTUTO	:	0
IVA PER ACQUISTI	:	0	IVA NON RECUPER.	:	0
IVA CREDITO PREC	:	0			
IVA DA VERSARE	:	0			
IVA A CREDITO	:	0			

ESTREMI DEL VERSAMENTO

VERSAMENTO ..... DIRETTO ALL'UFFICIO IVA DI

DI L. ..... EFFETTUATO IL ..... A MEZZO ..... N. ....

PORTAFOGLIO E AMMORTAMENTI

Permette di accedere al seguente sottomenù:

Leoni informatica	
Gestione portafoglio a.	1
Stampa portafoglio	2
Gestione scadenziario	3
Stampa scadenziario	4
Gestione ammortamenti	5
Stampa ammortamenti	6
Ritorno al menù	7

Scegli

Con i tasti numerici potremo quindi richiamare l'opzione desiderata.

GESTIONE PORTAFOGLIO

La prima gestione allacciata a questo menù secondario, è la GESTIONE PORTAFOGLIO, le cui finalità sono legate al carico degli effetti attivi, il controllo sugli impegni dei clienti, presentazione distinte effetti, schede banca, etc.
Tutte le opzioni di lavoro si sviluppano sull'archivio 2, precedentemente creato (max. 1ØØØ record d'inserimento — v. creazione archivi).
Avvenuto il caricamento del programma ed inserito l'archivio richiesto, si presenta ai nostri occhi, la maschera per l'immissione di tutti i dati riguardanti l'effetto precisamente così sviluppati:

- DATA DI CARICO	(max 6 caratteri numerici)
- NATURA DELL'EFFETTO	(max 8 caratteri alfabetici cessione-ric. banc-tratta-cambiale)
- CEDENTE	(max 12 caratteri alfabetici)
- DEBITORE	(max 12 caratteri alfabetici)
- PIAZZA	(max 9 caratteri alfabetici)
- SCADENZA	(max 6 caratteri numerici)
- IMPORTO	(max 8 caratteri numerici)
- DATA DI SCARICO	(max 6 caratteri numerici)
- CESSION/OPER	(max 12 caratteri alfabetici)

Queste sono le normali voci che ritroviamo nel registro di carico e scarico degli effetti attivi e non hanno bisogno di essere ulteriormente commentate. Inseriti tutti i dati nei vari campi, in fondo al video appaiono le opzioni per:

CONFERMA / ANNULLA / VARIA

Ancora prima di confermare od altro, se ci accorgiamo di errori ricordiamo i soliti tasti per spostarsi sui campi: [←] e RETURN.
Nel caso in cui si dovesse annullare un record, il numero relativo non potrà essere più ripristinato fino al nuovo aggiornamento.
L'ultimo campo documenta l'operazione di scarico dell'effetto; dei 12 caratteri disponibili è possibile inserire in fondo alla descrizione le sigle –PR, che verrà interpretato come PROTESTO DEL TITOLO, e la sigla –RI per il RINNOVO.

Gestioni portafoglio

---

codice: 1

data di carico	: 070585
natura effetto	: cessioni
cedente	: grassi
debitore	: rossi
piazza	: bergamo
scadenza	: 310785
importo	: 100000
data scarico	: 101085
cession/oper	: cra

---

conferma / annulla / varia

STAMPA PORTAFOGLIO

È questa la fase di indagine sull'archivio che è documentata dalle opzioni selezionabili all'apparire della videata:

Stampa portafoglio

---

1 - reg. effetti attivi
2 - distinte effetti
3 - scheda cliente
4 - scheda banca
5 - portafoglio
6 - nuovo esercizio

Scegli:

COSEM 64

Per selezionare il lavoro da eseguire premere il corrispondente numero.
1) Otteniamo la stampa del registro effetti attivi. Ci viene successivamente richiesto il record di partenza e quello di arrivo e se vogliamo stamparli T) TUTTI-P) PORTAFOGLIO (digitare il tasto [T] o [P].
2) Viene utilizzato per la redazione della distinta di presentazione degli effetti in banca.
3) Indagine sulle situazioni di sofferenza di un cliente.
4) Scheda banca intesa come analisi sulla disponibilità di castelletto presso di una banca.
5) Tutti gli effetti non scaricati.
6) Procedura che annulla tutti i movimenti che sono stati già scaricati e riordina quelli rimasti (non ancora scaduti o presentati in banca, ceduti...)
Per il fine lavoro premere il tasto di uscita ←.
I dati da introdurre per ottenere le distinte effetti sono:
per la natura effetto digitare le parole CESSIONI-CAMBIALE-TRATTA-RIC. BANC; per motivare lo scarico abbiamo le opzioni

1 = TRATTE 2 = ACCETTAZIONI 3 = ALTRI

per la data inserirla nel formato ggmmaa; infine per la banca chiamare la denominazione conforme a quella inserita.

Nella scheda cliente l'unico dato da inserire è il nominativo conforme a quello già in precedenza inserito.

Nella scheda banca viene richiesta la sigla della banca o nominativo del cliente ed infine impostare il mese di scadenza in caratteri numerici.

Nella stampa portafoglio digitare il mese di scadenza in caratteri numerici (ad es. 02 per febbraio, 03 per Marzo e così via).

REG. EFFETTI ATTIVI

NR.	CARICO SCADEN	NAT. EFF. IMPORTO	CEDENTE DEBITORE	PIAZZA	SCARICO	CESSION/OP
1	070585 310785	CESSIONI 100000	GRASSI ROSSI	BERGAMO	101085	CRA
2	070585 310685	RIC. BANC 18000	——— ROSSI	PESARO	101085	BNL
3	070585 310885	TRATTA 1180000	——— GIORDANO	PESARO	100885	CRP
4	010685 311085	CAMBIALE 1898000	——— BERTOLDO	VENEZIA	131085	BPP
5	010685 310885	CAMBIALE 5000000	——— BRAMANTE	PERUGIA	———	—
6	100685 310785	CESSIONE 3450000	BRAMANTE ROSSI	ANCONA	———	—
7	100785 310885	CESSIONE 1234000	BRAMANTE BIANCHI	PESCARA	———	—
8	120685 310885	TRATTA 1234980	——— BRAMANTE	PERUGIA	120885	CRP
9	120685 300785	RIC. BANC 288000	——— BRAMANTE	PERUGIA	———	—

TOTALE 9972000

REG. EFFETTI ATTIVI

NR.	CARICO SCADEN	NAT. EFF. IMPORTO	CEDENTE DEBITORE	PIAZZA	SCARICO	CESSION/OP
5	010685 310885	CAMBIALE 5000000	——— BRAMANTE	PERUGIA	———	—
6	100685 310785	CESSIONE 3450000	BRAMANTE ROSSI	ANCONA	———	—
7	100785 310885	CESSIONE 1234000	BRAMANTE BIANCHI	PESCARA	———	—
9	120685 300785	RIC. BANC 288000	——— BRAMANTE	PERUGIA	———	—

TOTALE 9972000

GESTIONE SCADENZIARIO

Quasi simile alla GESTIONE PORTAFOGLIO, troviamo la GESTIONE SCADENZIARIO (portafoglio passivo).

Le voci da inserire nell'archivio 2 (500 record) sono le seguenti:

- DATA (max 6 caratteri numerici)
- NATURA EFFETTO (max 8 caratteri alfanumerici)
- CAUSALE EFFETTO (max 12 caratteri alfanumerici cambiale-tratta-ric. banc)
- CREDITORE (max 12 caratteri alfanumerici)
- INDIRIZZO (max 9 caratteri alfanumerici)
- SCADENZA (max 6 caratteri numerici)
- IMPORTO (max 8 caratteri numerici)
- DATA OPERAZIONE (max 6 caratteri numerici)
- BANCA, RINNOVI (max 12 caratteri alfanumerici)

Al termine dell'inserimento di tutti i campi, appare:

CONFERMA / ANNULLA / VARIA

Per terminare gli inserimenti od altre opzioni premere [←].

Gestione scadenziario

codice: 6

data :
natura effetto :
causale eff. :
creditore :
indirizzo :
scadenza :
importo : 0
data operaz. :
banca, rinn. :

conferma / annulla / varia

STAMPA SCADENZIARIO

Come per la GESTIONE PORTAFOGLIO, attivando l'opzione a margine, entriamo nella fase di analisi dell'archivio con le seguenti possibilità di scelta:

Stampa scadenziario

---

1 - scadenziario
2 - natura effetto
3 - creditore
4 - banca
5 - data scadenza
6 - nuovo esercizio

Scegli:

Digitare il numero corrispondente al lavoro che si vuole effettuare.
1) Stampa dell'archivio totale o parziale inserendo record di partenza e di arrivo e selezionando l'opzione T) TUTTI-P) PAGARE.
2) Stampa della situazione scadenziario secondo la natura dei titoli.
3) Stampa dell'impegno gravante verso un fornitore.
4) Stampa secondo le banca di appoggio degli effetti in scadenza.
5) Stampa dell'impegno complessivo riferito ad un periodo.
6) Procedura di eliminazione dei titoli non più validi e riodino dei rimanenti al nuovo periodo.
Terminato il lavoro selezionato, ci viene ripresentato il menù sopra indicato dal quale possiamo uscire con il tasto [←].
Come per tutte le stampe, è visibile la situazione di stampa per mezzo del contatore in alto a sinistra nel video.

Selezionando l'opzione 2 della STAMPA SCADENZIARIO ci viene richiesta la natura secondo la quale riepilogare nella stampa gli effetti in scadenza.

Un'altro tipo di stampa che possiamo effettuare è quella secondo il creditore, al fine di pesare l'impegno verso un fornitore.

Ulteriore possibilità riepilogativa di stampa è quella secondo la data di scadenza. Il periodo da fissare è il mese da digitare in formato numerico.

SCADENZIARIO

NR.	CARICO SCADEN	NAT. EFF. IMPORTO	CAUSALE EFF CREDITORE	INDIRIZZO	DATA OP	BANCA
1	100485 310885	CAMBIALE 1500000	S/IVA F.N. 3 GIOVANNI	MILANO		
2	100485 310985	TRATTA 500000	S/FATTURA RIMINI	BOLOGNA		
3	100485 310885	TRATTA 90000	S/IVA RIMINI	BOLOGNA		
4	300485 301085	TRATTA 590000	ACC/FATT. BIANCHI	ANCONA		
5	300485 301185	TRATTA 590000	S/FATTURA BIANCHI	ANCONA		

TOTALE 3270000

GESTIONE AMMORTAMENTI

Il contenuto di questa Gestione è volto ad aiutare l'utente nella fase finale di esercizio e precisamente nelle imputazioni a fine anno delle quote di competenza.
L'archivio comprendente 150 voci di cespiti ammortizzabili, accoglie oltre ai dati generali, il calcolo delle quote di ammortamento e della situazione aggiornata di un cespite.
In particolare vengono gestite le seguenti voci:

- CATEGORIA DEL BENE: MAT= materiale (macchine, impianti)
  IMM= immateriale (brevetti, avviamento...)
  (3 caratteri alfanumerici)
- DESCRIZIONE: (30 caratteri alfanumerici-stessa voce di quella annotata nel Registro Beni Ammortizzabili).
- ANNO ACQUISIZ.: quello storico di acquisto – 4 car. numerici
- COSTO STORICO: totale imponibile all'atto dell'acquisto (9 caratteri numerici)
- IMPORTO AGGIORNATO: in caso di rivalutazione del bene, altrimenti si riporta il costo storico (9 car. numerici)
- % DA AMMORTIZZARE: nel primo esercizio sarà 100, poi diminuirà automaticamente secondo la % ammortizzata.
- % NON AMMORTIZ.: aliquota di rinuncia secondo D.P.R. 29/09/73 n. 600 art. 16 comma 4.
- ALIQUOTA AMM.TO: percentuale di competenza dell'esercizio che non potrà essere superiore al residuo da ammortizzare. Confermata la percentuale la macchina in automatico ci propone la
- QUOTA COMPETENZA: a carico del presente esercizio che viene detratta dal valore in percentuale da ammortizare.

Nel nuovo esercizio verranno riportati tutti i beni il cui campo % DA AMMORTIZZARE non abbia raggiunto il valore zero.
Le quote di ammortamento dovranno essere annotate e portate in registrazione con la Prima Nota.

Gestione ammortamenti

codice: 15
categoria: mat
descr. del bene:
attrezzi e utensili
anno acquisiz.: 1984
costo storico: 3363700
importo aggior: 3363700
% da ammortiz.: 50
% non ammortiz.:
aliquota amm. %: 25
quota comp. es.: 840925

conferma / annulla / varia

Alla fine dell'inserimento di tutti i dati, come in questi casi, ci viene richiesto per procedere:

CONFERMA / ANNULLA / VARIA

Se annulliamo un record questo non sarà più disponibile fino al nuovo periodo.
È IMPORTANTE ricordarsi che se le aliquote di ammortamento fossero decimali nell'inserimento dell'aliquota al posto della virgola (non ammessa), usare il punto secondo l'interpunzione inglese.

STAMPA AMMORTAMENTO

Come commentato dalla videta che si presenta alla scelta di questa opzione la stampa può essere impostata secondo:

Stampa ammortamenti

1 - per categoria
2 - per descrizione
3 - per anno acq.
4 - nuovo esercizio

scegli:

Nei primi tre punti dopo la scelta si può selezionare il record di inizio e quello di fine ricerca.
Al NUOVO ESERCIZIO saranno riportati i cespiti la cui percentuale da ammortizzare non risulterà) zero.
Sui rimanenti cespiti sarà effettuata la procedura di riordinamento.

STAMPA PER CATEGORIA

NR.	CAT.	DESCRIZIONE DEL BENE C. STORICO IMP. AGG. QUOTA ES.	ANNO	% AMM	% NAM	AL.%
1	MA.	IMPIANTI E MACCHINE 33797327– 33797327– 2703786–	1977	0	—	8
2	MA.	IMPIANTI E MACCHINE 1192460– 1192460– 137132–	1978	8	—	11.50
3	MA.	IMPIANTI E MACCHINE 9400000– 9400000– 1081000–	1979	19.5	—	11.50
4	MA.	IMPIANTI E MACCHINE 5035000– 5035000– 579025–	1980	31	—	11.50
5	MA.	IMPIANTI E MACCHINE 66599025– 66599025– 7658887–	1981	42.5	—	11.50
6	MA.	IMPIANTI E MACCHINE 13594570– 13594570– 1563375–	1982	43	—	11.50
7	MA.	IMPIANTI E MACCHINE 211000– 211000– 24265–	1984	77	—	11.50
8	MA.	EDIFICIO AMMINISTRATIVO 14400000– 14400000– 432000–	1976	70	—	3
9	MA.	EDIFICIO INDUSTRIALE 77354515– 77354515– 2320635–	1974	70	—	3
10	MA.	MOBILI E MACCHINE D'UFFICIO 954000– 954000– 38160–	1977	0	—	4
11	MA.	MOBILI E MACCHINE D'UFFICIO 12300000– 1230000– 147600–	1978	16	—	12
12	MA.	COMPUTER OLIVETTI M24 10745763– 10745763– 1934237–	1984	46	—	18
13	MA.	ATTREZZI E UTENSILI 28122204– 28122204– 703051–	1982	0	—	25
14	MA.	ATTREZZI E UTENSILI 953000– 953000– 238250–	1983	25	—	25
15	MA.	ATTREZZI E UTENSILI 3363700- 3363700– 840925–	1984	50	—	25

TOTALE 20402328

GESTIONI DI SERVIZI

Queste comprendono programmi di utilità, quali la duplicazione degli archivi e analisi del disco.

CONTROLLO DISCHI

Nel caso in cui non si utilizzano i programmi interni per la duplicazione degli archivi, è bene fare un ceck-up del disco, per assicurarsi che non vi siano tracce e settori rovinati.

Onde evitare di ritrovarsi con un dischetto rovinato e quindi non più utilizzabile, si consiglia di fare più copie di sicurezza degli archivi. nel caso in cui si riscontri un difetto del dischetto evidenziato dal numero di traccia T e settore S, procedere con una altra copia dall'origine o utilizzare il copia archivi interno.
Al termine del controllo ritorna al menù.

DUPLICAZIONE DISCHI

COPIA ARCHIVI

In procinto di duplicare l'archivio 1, chiamare l'opzione relativa sul menù secondario. Quindi appare la richiesta di inserire l'archivio originale e di premere il simbolo [*] per iniziare la duplicazione oppure uscire sul menù con il tasto ←.
Terminato il caricamento dell'ultimo record appare la scritta:

INSERIRE IL DISCO COPIA

e premere il simbolo [*] per iniziare il salvataggio. Prima di trasmettere i dati sul nuovo disco, quest'ultimo viene cancellato (formattazione). Ripetere quindi queste due operazioni (inserimento archivio originale e disco copia) quando richiesta dal programma.
A copia ultimata appare il menù secondario.
Lo stesso procedimento viene ripetuto per la duplicazione degli altri dischi archivi selezionando la relativa voce.
Si consiglia di effettuare le copie archivi senza attendere lunghi periodi al fine di avere copie il più possibile aggiornate.